

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL(LA) EJECUTIVO(A)**Descripción General del Trabajo**

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Institución. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(la) Director(a) Ejecutivo(a). Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del (la) Director(a) Ejecutivo(a). Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

Preparación Académica

Grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina o secretariales.

Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones de moderada complejidad con una frecuencia aproximada entre 15 a 30 por ciento.

Esfuerzo Mental: Mediano

Realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental con una frecuencia aproximada de 61 por ciento en adelante.

Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una alta probabilidad de que ocurran.

Fondos y Valores

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una alta probabilidad de que puedan suceder.

Información

El (la) empleado(a) tiene acceso frecuente y es responsable por la custodia de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían algunos trastornos y daños a las operaciones que conllevan algún tiempo y esfuerzo para corregirse o repararse.

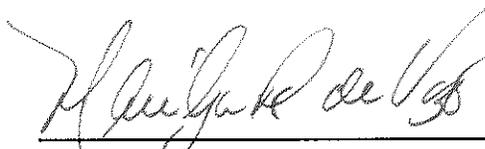
Supervisión Ejercida

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise personal.

Supervisión Recibida

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Aprobación: 1 de enero de 1999



Lcda. Marilyn Pérez de Vázquez, M.H.S.A.
Directora Ejecutiva